

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
1.8	ACTAS	Actas del Consejo de Facultad	Actas	El Consejo de Facultad adopta las directrices de las actividades académica, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad y de las cuales se levanta la respectiva acta la cual se carga en el sistema de archivo. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo el cual concuerda con el orden cronológico. Se encuentran también en medio magnético.	DEC/SF	V/H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Actas por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico Seccional Cali					
1.9	ACTAS	Actas del Comité de Investigaciones	Actas	El Comité de Investigación se reúne para aprobar, evaluar, seleccionar o desaprobado los proyectos de Investigación de la Facultad. El Comité está conformado por una persona de cada Departamento y por los invitados que considere el comité. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Actas del Comité de Investigaciones es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
1.21	ACTAS	Actas del Comité de Admisiones	Actas	Este comité está encargado de fijar las políticas generales de la Facultad sobre el proceso de admisiones, promoción y exclusión y tomar la decisión final acerca de los candidatos admitidos como estudiantes regulares de la Facultad. A cada acta se debe adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización es por número consecutivo anual. Se conservan en soporte físico y electrónico.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Actas del Comité de Admisiones es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las discusiones y disposiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento de Estudiantes					
1.29	ACTAS	Actas de Votaciones de Elecciones de Consejo de Facultad	Actas	Corresponde al Acta de Escrutinio del proceso de elección de los miembros de los Consejos de Facultad elegidos, respectivamente, por los profesores y los estudiantes de la Facultad y por un egresado elegido por el Consejo de Facultad que se realiza en la Universidad cada dos años. A cada acta se sugiere adjuntar los documentos que se consideren pertinentes. Su organización por numero de acta.	DEC/SF	V/H	R	2	3	X	5X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las Actas por ser producto de las discusiones y posiciones de un organismo colegiado se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
3.1	ASOCIACIONES	Asociaciones de Exalumnos	Informes Memorias Listados Directorios	Corresponde a las actividades y eventos (celebraciones, participaciones, trámites, bolsa de empleo, egresados destacados) realizados entre la Decanatura y las asociaciones de sus egresados. Se organiza por asociación y actividad.	DEC	A	L	2	8	-	10	Una vez cumplido el tiempo de retención de archivo se seleccionará una muestra de la subserie y se conservará en el Archivo Central conforme a las directrices del Comité del Sistema General de Archivos.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
12.3	EVENTOS	Eventos Institucionales	Memorias Informes Programas Lista de participantes	Corresponde a la información de las diferentes actividades de la Facultad (congresos, conferencias, seminarios, reuniones). Se organiza por evento y dentro de cada expediente en forma cronológica.	DEC	H	L	2	8	X	10X	La subserie documental Eventos Institucionales es de conservación total en el Archivo Central ya que se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
19.2	CONDECORACIONES Y DISTINCIONES UNIVERSITARIAS	Distinciones de la Facultad	Acta Consejo de Facultad (copia) Solicitud a Rectoría el otorgamiento de las Distinciones Relación alumnos distinguidos.	Corresponde a la distinción que otorga la Facultad a los alumnos destacados y propuestos por los directores de los programas académicos con aprobación en el Consejo de Facultad. Se organiza cronológicamente.	DEC	V/H	L	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las distinciones se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento de Emblemas Símbolos y Distinciones Reglamento Unidades Académicas Política para el Fomento de la Excelencia Universitaria de los Estudiantes Javerianos					
21.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Formación de Profesores	Solicitudes Respuesta Informes	Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que los profesores logren avanzar en su desarrollo académico y docente. El expediente se ordena en forma cronológica.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Profesores de la Oficina de Gestión Profesor de la Vicerrectoría Académica.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
21.2	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Capacitación para Administrativos	Solicitudes Respuesta Informes	Corresponde a la promoción y apoyo que la Facultad realiza para que el personal administrativo se capacite y promueva dentro de la Universidad. El expediente se ordena en forma cronológica.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad de la oficina Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
25.4	INFORMES	Informes de Directivos	Informe de gestión e indicadores.	Corresponde al Informe consolidado de toda la Facultad es de una periodicidad, es socializado en el Consejo de Facultad y se presenta al Rector. La información se consigna en el Sistema. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Informes de Directivos es de conservación total en el Archivo Central ya que recoge todo la actividad tanto administrativa como académica de la Facultad y se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Estatutos Pontificia Universidad Javeriana					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
27.1	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos de Directivos	Propuestas de Nombramientos	Corresponde a las propuestas de candidatos para los cargos Directivos de las Unidades Académicas de la Facultad puestas a consideración de la Vicerrectoría Académica para su nombramiento. Se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se eliminan en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali					
27.2	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos de Profesores	Nombramientos	Corresponde al nombramiento de profesores que el Decano y previo concepto del Vicerrector Académico realiza para la Facultad. Una vez hecho el nombramiento, se envía a la Oficina de Gestión profesoral de la Vicerrectoría Académica para efectos de ubicación de escalafón y registro y a la Oficina de Gestión Humana para celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Profesores en la Oficina de Gestión Profesoral de la Vicerrectoría Académica y en la Oficina de Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento del Profesorado					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
27.3	NOMBRAMIENTOS Y POSESIONES	Nombramientos Administrativos	Nombramientos	El nombramiento de personal administrativo en la Facultad se realiza previa comprobación de la existencia de la vacante o de la aprobación del cargo nuevo por parte del Rector de la Universidad y una vez hecho el nombramiento, se notifica a la Oficina de Gestión Humana para efectos de registro, celebración de contrato e incorporación a la nómina correspondiente. Se organiza cronológicamente	DEC	A	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina la subserie se elimina en su totalidad conforme las directrices del Comité de Archivo ya que la información queda consolidada en la Serie Hojas de Vida de Trabajadores de la Universidad en la Oficina Gestión Humana.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento de Personal Administrativo
32.9	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Planeación Universitaria	Propuestas, proyectos, informes de ejecución, avance de metas	Corresponde al trabajo sobre las metas es de una periodicidad, se consignan en el Sistema. El seguimiento y control se realiza sobre el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	DEC	H	R	2	3	X	5X	La subserie documental Planeación Universitaria es de conservación total en el Archivo Central ya que por ser producto de las planeación institucional se convierte en memoria histórica de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
56.2	CURRÍCULOS	Reformas Curriculares	Propuestas de reforma Autoevaluaciones Actas Consejo de Facultad (copia) Informes	Los currículos integran oportunidades, experiencias y actividades de enseñanza - aprendizaje que hacen posible la Formación Integral del Estudiante. Las propuestas son enviadas al Vicerrector Académico previo concepto del Consejo de Facultad. Se organizan por programa académico y dentro de cada programa en forma cronológica.	DEC	V/H	R	2	8	X	10X	La Serie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas de programas académicos de la Facultad se convierten en memoria histórica de la Universidad.	Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento Unidades Académicas
37.5	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios	Acta sanción (amonestación con cargo a la hoja de vida), citación, notificación, pruebas, descargos, recursos.	El proceso disciplinario en la Facultad es competencia de la Decanatura por tanto constituyen faltas disciplinarias las conductas de los estudiantes, relacionadas con faltas graves o gravísimas y decidir la imposición de sanciones previo estudio de los hechos, pruebas y decargos que requiera la gravedad de la conducta. El expediente se organiza cronológicamente.	DEC	A	R	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina se debe remitir la información a la Secretaría de Facultad para que allí se conserve en la Hoja de Vida del Estudiante, si existen copias en la Decanatura se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación de Archivos Administrativos.	Reglamento Orgánico Seccional Cali Reglamento de Estudiantes

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría
Subfor Vicerrectoría Académica
Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
38.2	PROYECTOS	Proyectos de Investigación Internos	Informes financieros y soportes.	La Decanatura es la encargada de administrar los procesos administrativos y financieros de los proyectos de investigación internos que se adelantan por los Departamentos o grupos de investigación de la Facultad. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo. Los informes respectivos se presentan en formato impreso y electrónico. Se organiza por nombre de proyecto. Se conserva en soporte físico y electrónico.	DEC	A	L	2	3	-	5	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina y central la subserie se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central, dado a que esta documentación corresponde únicamente a los informes financieros de los proyectos de investigación. La información consolidada de los proyectos de investigación queda soportada en los Departamentos de la Facultad y en la Oficina de Investigación.	Reglamento Unidades Académicas Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico Seccional Cali
38.14	PROYECTOS	Proyectos de Investigación Externos.	Informes financieros y soportes.	La Decanatura es la encargada de administrar los procesos administrativos y financieros de los proyectos de investigación externos que se adelantan por los Departamentos o grupos de investigación de la Facultad. A cada proyecto se le debe adjuntar los documentos que sustenten el proceso administrativo. Los informes respectivos se presentan en formato impreso y electrónico. Se organiza por nombre de proyecto. Se conserva en soporte físico y electrónico.	DEC	A	L	2	3	X	5X	La subserie es de conservación total en el Archivo Central dado que la información soporta los procesos administrativos y financieros de los proyectos de investigación externos para las futuras auditorías que se puedan presentar por parte de los diferentes entes reguladores de esta información.	Reglamento Unidades Académicas Estatutos Pontificia Universidad Javeriana Reglamento Orgánico Seccional Cali

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
146.1	UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CREACIÓN, SUPRESIÓN, REFORMA E INTEGRACIÓN DE UNIDADES, Antes Creación de Unidades	Propuestas	Corresponde a las propuestas que se presentan a la Vicerrectoría Académica para la creación de Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad.	DEC	V/H	R	2	8	X	10X	La Subserie es de conservación total en el Archivo Central ya que las propuestas sobre Unidades Académicas de la Facultad permiten reconstruir la memoria de la Facultad en un momento dado y por ende de la Universidad. Se conservan en medio físico y magnético.	Reglamento Orgánico de la Seccional Cali					
SERIES FACILITATIVAS O DE APOYO A LA GESTIÓN																		
13.1	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Formato solicitud elaboración de contrato (copia), cuenta de cobro (copia), informes, contrato (copia)	Los contratos son soporte y apoyo de la gestión de la Universidad para la consecución de sus objetivos y los expedientes que conforman son unidades documentales complejas (acompañados de otros documentos). Se deben remitir a la Oficina Jurídica todos los documentos soporte de la ejecución (originales) de cada contrato. La organización es por número de contrato.	OJ	L	R	2	-	-	2	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central, dado que el original deberá reposar en la Oficina Jurídica.	CODIGO CIVIL DE COLOMBIA Ley 57 de 1887 TITULO XXIII DE LOS CONTRATOS Estatutos de la Pontificia Universidad Javeriana Manual de Normas y Lineamientos Generales de Contratación O&M. Reglamento Orgánico Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			
24.1	INVENTARIOS	Inventarios de Documentos y Archivos	Acta de entrega de archivos, inventarios de archivos	Corresponde a la organización, mantenimiento y seguimiento de los datos, libros, archivos y comunicaciones de la Decanatura. Se organiza cronológicamente. Se conservan en soporte físico y electrónico.	AC	A	R	2	-	X	2X	La subserie es de conservación total en el archivo de oficina ya que permite recuperar en un momento dado la memoria histórica de los archivos de la Decanatura y así mismo llevar un control del manejo de archivos para futuras consultas.	Reglamento Orgánico de la Seccional
36.3	PRESUPUESTOS	Presupuestos de las Unidades Administrativas	Propuestas de presupuesto, informes de supervisión y seguimiento presupuestal.	Corresponde a las propuestas de planes de desarrollo, de presupuesto, de inversiones, adiciones y cambios presupuestales, buena parte de esta información esta en medio electrónico. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente.	VAD-CYP	A/C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central . La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital													ACC.(2): Acceso C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido			RET.(3): Retención AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES					
								AO	AC	AH								
36.2	PRESUPUESTOS	Ejecuciones Presupuestales	Ejecuciones presupuestales	Corresponde a los soportes y seguimiento de la Ejecución Presupuestal. La información y seguimiento del presupuesto se encuentra en el aplicativo. Se organiza cronológicamente. Serie electrónica.	VAD-CYP	C	R	2	-	-	2	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por la Coordinación del Archivo Central. La información se verá reflejada en los estados financieros de la Universidad.	Reglamento Orgánico de la Seccional					
168	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN		Evaluaciones, planes de mejoramiento, informes	Corresponde a los soportes relacionados con la evaluación de la gestión a través del Sistema de Evaluación y Mejoramiento. La evaluación contempla un diálogo evaluador - evaluado, sobre la información obtenida a través del sistema y el establecimiento del Plan de Mejoramiento con acciones y compromisos que a su vez deben verificarse mediante seguimiento en las fechas establecidas, en un espacio de retroalimentación evaluador - evaluado. Se contemplan también las evaluaciones de resultados y desempeños académicos de los profesores responsables de la actividad docente de la Carrera. Se maneja física y electrónicamente.	VAD-GH	A	C	1	-	-	1	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de oficina, se deberá eliminar mediante el procedimiento establecido por el Comité del Sistema General de Archivos. La información se ve reflejada en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento administrado por la Oficina de Gestión Humana de la Universidad. Las evaluaciones de los profesores son responsabilidad de los Departamentos.	Reglamento de Personal Administrativo Reglamento del Profesorado					

SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CLASIFICACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

Fondo: Pontificia Universidad Javeriana - Seccional Cali - Rectoría

Subfor Vicerrectoría Académica

Secció Decanatura de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales

Código: SC-VAC-FHCS-DEC

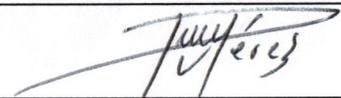
VERSIÓN 1
2015

VAL.(1): Valor
A: Administrativo, C: Contable, F: Fiscal, H: Histórico, L: Legal, T: Técnico, V: Vital
ACC.(2): Acceso
C: Confidencial, L: Libre, R: Restringido
RET.(3): Retención
AO: Archivo de Oficina, AC: Archivo Central, AH: Archivo Histórico

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	*OF. RES.	VAL. (1)	ACC. (2)	RET. (3)			TOT. RET.	PROCEDIMIENTO CONSERVACIÓN Ó DESTRUCCIÓN	OBSERVACIONES
								AO	AC	AH			

NOTA: Por indicaciones del Comité del Sistema General de Archivos de la Universidad, las series definidas en esta Tabla como de valor histórico, serán transferidas por la unidad una vez cumplido el tiempo de retención en la oficina, directamente al Archivo Central para su conservación. Se sugiere digitalizar.

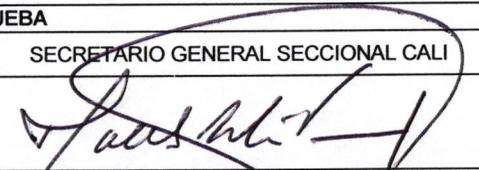
FIRMA DE QUIEN ELABORA
COORDINACIÓN ARCHIVO CENTRAL



FIRMA DE QUIEN VALIDA
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA



FIRMA DE QUIEN APRUEBA

PRESIDENTE COMITÉ DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVOS	SECRETARIO GENERAL SECCIONAL CALI
	

FECHA APROBACIÓN
13-07-2017

Aviso legal: la información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Pontificia Universidad Javeriana, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiada. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la Oficina de Archivo Central de la Pontificia Universidad Javeriana.